



**FÉDÉRATION  
DE NATATION  
DU QUÉBEC**

**GUIDE CORPORATIF  
TOME 2**

**Politiques destinées aux employés**

# TABLE DES MATIÈRES

1. Ressources humaines — employés permanents.....	3
1.1. Organigramme, description de tâches et les comités .....	3
1.2. Recrutement et sélection .....	3
1.3. Dossier de l'employé.....	4
1.4. Égalité en matière d'emploi .....	5
1.5. Divulguation d'information à de tierces personnes.....	5
1.6. Période d'essai.....	5
1.7. Salaire annuel.....	6
1.8. Évaluation de rendement .....	6
1.9. Professionnalisme et tenue vestimentaire.....	6
1.10. Mesures disciplinaires .....	7
1.11. Licenciement et congédiement.....	8
1.12. Horaire de travail.....	9
1.13. Déplacement d'horaire.....	9
1.14. Télétravail .....	10
1.15. Démission.....	11
1.16. Assiduité et ponctualité — Avis d'arrivée tardive, d'absentéisme ou de départ hâtif... ..	11
1.17. Vacances .....	11
1.18. Jours fériés et de fermeture.....	12
1.19. Congés spéciaux, maladie prolongée et invalidité .....	13
1.20. Assurances collectives et REERS .....	14
2. Reconnaissances et cadeaux .....	14
3. Devoirs des employés.....	15
Annexe 1 — Évaluation de rendement du personnel .....	17

# 1. RESSOURCES HUMAINES - EMPLOYÉS PERMANENTS

## Notes importantes

Il est important de noter que l'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes. Il faut noter aussi que le présent document agit à titre de Tome 2 du Guide corporatif de la FNQ. Au total, le Guide corporatif inclut 4 tomes :

- Guide corporatif — Tome 1 — Politiques internes générales de la FNQ.
- Guide corporatif — Tome 2 — Politiques destinées aux employés de la FNQ.
- Guide corporatif — Tome 3 — Politiques destinées au conseil d'administration de la FNQ.
- Guide corporatif — Tome 4 — Code de conduite et éthique.

Important aussi : lorsqu'il y a des différences entre le guide corporatif et le contrat de travail d'un employé, le contrat de travail de l'employé prévaut sur le guide corporatif.

Finalement, la FNQ utilise, tout au long du guide corporatif, les termes « personne ayant un mandat », « personne mandataire » ou « mandataire » pour définir toute personne réalisant une fonction au profit de la FNQ (employés, membres du conseil d'administration, fournisseurs, consultants, contractuels, bénévoles, etc.)

## 1.1. ORGANIGRAMME, DESCRIPTION DE TÂCHES ET LES COMITÉS

Les éléments ci-dessous sont disponibles en ligne sur le site Internet de la FNQ :

- Organigramme et description des tâches :  
<http://www.fng.qc.ca/federation/organigramme/>
- Comités opérationnels et de gouvernance :  
<http://www.fng.qc.ca/fonce/comites/>

## 1.2. RECRUTEMENT ET SÉLECTION

Toutes les offres d'emploi à la Fédération sont affichées pendant une période minimale de 10 jours ouvrables. Ces offres sont affichées sur le site Internet de la Fédération ou sur les sites Internet d'organisations affiliées. Occasionnellement, elles sont aussi affichées sur des sites Internet consacrés aux offres d'emploi ou dans un bureau de placement.

Les candidats sont invités à soumettre leur demande d'emploi, accompagnée d'un curriculum à jour, pour démontrer qu'ils satisfont aux critères minimaux exigés pour le poste à pourvoir. À la date limite fixée pour poser sa candidature, toutes les demandes d'emploi seront examinées. Le directeur général communiquera ensuite avec les candidats choisis pour passer une entrevue. Si l'entrevue est positive, une communication avec les références ainsi qu'un processus de vérification des antécédents judiciaires avant l'embauche (preuve fournie par le candidat) seront réalisés. À la suite de la rétroaction obtenue, le directeur général prendra la décision d'offrir le poste au candidat sélectionné.

Les employés ou les membres du conseil d'administration actuels sont invités à poser leur candidature pour tout poste à la Fédération qui sera affiché. Chaque candidature sera examinée de la même manière que celles reçues des personnes de l'extérieur qui postuleront pour l'emploi.

### **1.3. DOSSIER DE L'EMPLOYÉ**

Le directeur général garde un dossier pour chaque employé. Tous les employés ont la responsabilité d'aviser le directeur général de tout changement concernant leurs données personnelles (changement d'adresse, déduction fiscale, état civil, attestations de cours suivis, etc.). De plus, lors de l'embauche, les employés doivent fournir les numéros de téléphone des personnes de leur entourage à contacter en cas d'urgence et doivent s'assurer de leur mise à jour.

L'information contenue dans le dossier est utilisée afin d'administrer les processus de rémunération et de paie, de développement professionnel et de gestion du rendement. Les dossiers peuvent également contenir : des références reliées au travail (avec le consentement des employés), la documentation disciplinaire et les notations relatives, des correspondances d'une tierce personne et les demandes, par exemple des décisions judiciaires ou des injonctions/saisies du salaire.

Les documents de chacun des dossiers des employés sont strictement confidentiels et sont maintenus dans un endroit protégé. Les employés ont toutefois le droit d'accéder à leur dossier en soumettant une demande écrite au directeur général énonçant la raison pour laquelle il souhaite passer en revue leur dossier. Une fois la demande approuvée, l'employé aura la permission d'accéder à son dossier en présence du directeur général. Par contre, les employés ne peuvent pas enlever de documents ni avoir de copies.

## 1.4. ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La Fédération est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité en matière d'emploi et elle emploie des personnes sans tenir compte de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, langue, citoyenneté, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, ou capacité financière. Elle a pour objectif de réaliser l'égalité en milieu de travail et voit à ce que nul ne se voit refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence.

## 1.5. DIVULGATION D'INFORMATION À DE TIERCES PERSONNES

Toute demande de renseignements au sujet d'un employé courant, retraité ou ayant quitté la Fédération doit être référée au directeur général. Le consentement écrit de l'employé doit être obtenu avant de fournir les informations, sauf pour les exceptions suivantes :

- Vérification du titre de l'emploi, des dates d'emploi et de la confirmation du salaire par téléphone ou par écrit.
- Organismes d'application de la loi ainsi que les gouvernements fédéral et provincial. Dans ce cas, l'employé en sera avisé.
- Organismes extérieurs assurant des services tels que la représentation légale et/ou l'administration des pensions ou de bénéfices pour l'entreprise.

## 1.6. PÉRIODE D'ESSAI

Tout nouvel employé est embauché avec une période de probation minimum de 120 jours travaillés. Dans le cas où un nouvel employé est un cadre, la période de probation sera alors de 180 jours. Dans certains cas, la période d'essai peut être reconduite pour une période additionnelle à déterminer par le directeur général.

Durant cette période, le nouvel employé se familiarisera avec le poste occupé et devra se comporter en professionnel et avec loyauté. S'il ne remplit pas les conditions établies pour le poste, la Fédération se réserve le droit de reconduire la période de probation de soixante jours ou de rompre le lien d'emploi.

Les nouveaux employés sont encouragés à poser des questions, demander de l'aide si nécessaire et faire en sorte d'apprendre rapidement leurs responsabilités et leurs tâches.

## 1.7. SALAIRE ANNUEL

Le salaire annuel est déterminé au moment de l'embauche par le directeur général et se base sur les offres comparables dans le marché, le niveau du poste, l'expérience et la capacité financière de la Fédération. Les conditions salariales sont, quant à elles, définies dans le contrat de travail de chaque employé.

Le salaire est payé à l'employé toutes les deux (2) semaines, selon la procédure de paie mise en vigueur par la Fédération.

## 1.8. ÉVALUATION DE RENDEMENT

À la Fédération, il est important que chaque employé ait un dialogue en continu avec son gestionnaire afin de s'assurer que les attentes soient clairement établies, qu'il y ait un bon climat de travail et que tous puissent continuer à contribuer à l'amélioration continue et à l'équipe de travail.

Dans cette perspective, un programme d'évaluation de rendement a été mis en place afin de donner l'occasion à l'employé de faire une auto-évaluation et de discuter de ses points forts et de ceux qui nécessitent possiblement une amélioration. Un formulaire spécifique est présenté en annexe 1 dans le but de bien consigner les objectifs annuels et le résultat de l'évaluation annuelle.

À cette fin, le directeur général devrait donner une rétroaction régulière et rencontrer les employés au moins deux fois par année de manière plus formelle. Chaque employé est en droit de demander une copie du formulaire d'évaluation de rendement afin de bien comprendre les objectifs et les critères selon lesquels il sera évalué.

## 1.9. PROFESSIONNALISME ET TENUE VESTIMENTAIRE

La Fédération désire projeter une image de professionnalisme. La tenue vestimentaire et le comportement de chacun font partie intégrante de ce décorum. Pour les employés, une tenue soignée et propre est requise.

Lors d'événements officiels ou de représentation, seule une tenue convenable et d'allure professionnelle est de mise. Une identification officielle de la Fédération est également de vigueur (épinglette, article, chandail avec logo de la Fédération, etc.). Ainsi, les éléments de tenue vestimentaire suivants sont interdits :

- Chapeau à l'intérieur.
- Vêtements et souliers sales, tâchés ou avec trous/déchirures.
- Vêtements à caractère violent, sexuel, diffamatoire, etc.
- Camisole à bretelles « spaghetti ».

- Short/bermuda/jupe/robe courte.
- Pantalons de jogging ou legging sport.
- Sandales de plage.

## 1.10. MESURES DISCIPLINAIRES

La Fédération croit que chaque employé se comportera toujours avec un maximum de professionnalisme et de loyauté. La Fédération appuie le concept d'une communication ouverte en s'adressant à un employé qui rencontre des problèmes de performance.

Dans le cas où le directeur général croit qu'une situation doit être adressée avec un employé ayant un problème de performance, celui-ci énoncera verbalement le problème en question et ce qui est prévu en termes d'exécution/comportement, tout en précisant les dates appropriées pour le changement demandé. Le but de toute mesure disciplinaire progressive est d'aider l'employé à réaliser et à maintenir un niveau approprié de rendement et une conduite professionnelle en tout temps. Dans le cas contraire, des procédures d'actions correctives pourraient être prises. Ainsi, le niveau de la mesure disciplinaire sera progressif et compatible à la sévérité de la situation et pourra inclure :

- Avertissement verbal officiel.
- Premier avertissement écrit.
- Avertissement écrit final.
- Suspension sans salaire.
- Possiblement la terminaison d'emploi.

Dans tous les cas, l'information sur toute action prise, tel que mentionné ci-dessus, incluant les avertissements verbaux, sera notée et conservée dans le dossier de l'employé. La liste suivante contient certains exemples d'infractions ou de conduites qui sont considérées inappropriées ou inacceptables et qui entraîneront des actions disciplinaires qui pourront aller jusqu'au congédiement immédiat. Cette liste est non-exhaustive :

- Vandalisme au niveau de la propriété.
- Fausse représentation d'information lors de l'embauche.
- Vol.
- Travail sous l'influence de l'alcool, drogues, médicaments toute autre substance prohibée par la Loi, qui peut mettre en danger la sécurité de d'autres personnes ou qui rendre l'utilisateur inapte à travailler.
- Violence au travail.

- Tout comportement inapproprié qui a un impact sur l'environnement de travail ou la clientèle.
- Négligence ou travail inadéquat qui résultent en dommage.
- Insubordination ou manque de respect.
- Violation des règles de santé et sécurité au travail.
- Toute forme de harcèlement ou de discrimination au travail.
- Absences ou retard excessifs.
- Divulgence d'informations confidentielles.
- Manquements au niveau des règlements, règles, et politiques de la Fédération.
- Etc.

## 1.11. LICENCIEMENT ET CONGÉDIEMENT

### Licenciement

La Fédération peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus.
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes.
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La Fédération licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la FNQ est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement.
- Les compétences.
- La polyvalence.
- L'ancienneté.

La Fédération remettra à l'employé, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La FNQ s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

### Congédiement

La Fédération peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.



La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La FNQ s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## 1.12. HORAIRE DE TRAVAIL

À moins d'entente spéciale prévue au contrat d'employé, la mission de la Fédération exige un maximum de flexibilité de ses employés. L'employé détermine, après approbation de son gestionnaire, son horaire de travail selon les nécessités de son poste et les besoins de la Fédération. L'exécution des tâches par l'employé devra se faire principalement dans les locaux de la Fédération et sites où la Fédération peut tenir des activités. Malgré tout, de nombreux déplacements à l'extérieur des locaux de la Fédération sont requis lors de certains événements sportifs ou spéciaux, et ce, à l'intérieur et à l'extérieur du Canada.

La semaine normale de travail est de 37,5 heures travaillées pour les employés réguliers à temps plein. Dans le but de faciliter l'exécution des tâches et favoriser la collaboration entre les employés de la Fédération, il est exigé auprès des employés d'assurer une présence physique au travail entre 10 h et 15 h, à moins de dispositions particulières prévues au contrat de travail.

Les employés sont rémunérés à l'année et exercent leur jugement quant aux requis de leurs postes respectifs. Ainsi, ils ne sont pas éligibles au temps supplémentaire. Ils adhèrent au principe de donnant-donnant sur la base de déplacement d'horaire puisqu'il leur est requis de participer à de nombreux événements selon un horaire varié.

## 1.13. DÉPLACEMENT D'HORAIRE

Dans certaines situations, les employés doivent effectuer des heures supplémentaires afin de répondre aux besoins et objectifs de la Fédération. Ces heures supplémentaires sont généralement le résultat d'événements de natation ou de déplacements à l'extérieur de Montréal.

Les heures supplémentaires effectuées par les employés ne sont pas rémunérées par la Fédération, tel qu'indiqué à l'intérieur des contrats de travail. Toutefois, dans le but de s'assurer que les employés bénéficient de conditions optimales de travail de type gagnant-gagnant, la FNQ permet et encourage la reprise du temps supplémentaire. La reprise de temps doit toutefois être approuvée au préalable par le directeur général et doit s'effectuer selon le tableau d'équivalence ci-dessous :

Événements	Temps repris
Déplacement entre 3 et 5 heures	Une demi-journée
Déplacements de plus de 5 heures	Une journée complète
Sessions lors de compétitions de natation	Une demi-journée par session complète

Lorsque les déplacements ou événements peuvent s'effectuer durant l'horaire normal de bureau (37,5 heures), aucune reprise de temps ne sera accordée par le directeur général.

Dans l'éventualité où un employé doit se déplacer une seule journée durant la fin de semaine, la Fédération permet à cet employé de modifier son horaire et de reprendre d'avance le temps qui sera effectué. Cette possibilité doit toutefois être utilisée raisonnablement. Par exemple, si un employé a une charge importante de travail durant la semaine où il doit se déplacer le weekend, la reprise de temps devrait être effectuée après l'événement. Dans tous les cas, la reprise de temps doit être autorisée par le directeur général.

La reprise de temps accordée par leur directeur général doit aussi obligatoirement être utilisée dans les deux mois suivants le moment où le temps supplémentaire a été effectué. Dans le cas où l'employé n'aurait pas repris ce temps dans la période prévue, il perdrait le temps qu'il a accumulé.

### **Congrès annuel**

La Fédération reconnaît que la tenue du congrès annuel résulte en un surcroît de travail et un horaire atypique causant souvent un excès d'heures. Cet excès d'heures au cours de cette semaine peut ainsi faire l'objet d'une remise des heures effectuées selon le principe du donnant-donnant. Avant de reprendre ce temps, l'employé devra obtenir la permission du directeur général de s'absenter. Une permission sera accordée selon les besoins de la Fédération.

### **Transport**

Plus de 5 jours – Voir avec le directeur général

## **1.14. TÉLÉTRAVAIL**

Dans des cas exceptionnels, le directeur général pourra permettre à un employé de travailler à distance. Le choix des journées en télétravail doit être approuvé au préalable. Le directeur général et l'employé devront déterminer ensemble un plan de travail et les livrables. Étant donné le besoin de collaboration entre les membres de l'équipe, le télétravail est considéré comme un privilège et seul un minimum de journées en télétravail sera accepté. La Fédération ne remboursera aucun frais relié à l'installation du poste de travail à domicile.

## 1.15. DÉMISSION

La Loi sur les normes du travail n'oblige pas un employé à donner un avis de démission à son employeur. Le Code civil du Québec par contre prévoit qu'un délai raisonnable doit être donné à l'employeur. Dans le cas où l'employé désirerait mettre fin à son emploi volontairement, il devra en aviser le directeur général par écrit et selon les normes du travail. La Fédération s'attend à un comportement professionnel de la part de tous.

Un employé qui ne se présente pas au travail à la date prévue après un congé de maladie ou autre, qui ne présente pas les documents requis lors d'une absence ou qui s'absente pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans justification ou sans avoir avisé le directeur général, est présumé avoir démissionné. Un employé qui est absent pour cause de maladie ou accident de travail et qui omet de remplir ses obligations et demandes de l'employeur pourrait aussi être considéré comme ayant démissionné.

## 1.16. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ — AVIS D'ARRIVÉE TARDIVE, D'ABSENTÉISME OU DE DÉPART HÂTIF

Étant donné que l'équipe de la Fédération est petite et compte sur chacun de ses membres, il est important d'assurer que chacun fasse preuve d'assiduité et de ponctualité. L'absence d'un membre suppose une charge de travail supplémentaire pour les autres.

Si un employé doit s'absenter ou qu'il prévoit être en retard pour des raisons hors de son contrôle, il doit, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire, téléphoner à son supérieur immédiat afin d'expliquer la raison de l'absence ou du retard et aviser de la date et l'heure de son retour.

Si un employé est absent pendant trois jours consécutifs, son directeur pourrait exiger un billet du médecin.

Si un employé régulier doit s'absenter de son poste, il doit en informer son supérieur immédiat le plus tôt possible afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

## 1.17. VACANCES

Le nombre de journées de vacances est octroyé au moment de l'embauche par le directeur général selon le niveau de responsabilité et d'expérience de la personne.

Pour fin de calcul des journées de vacances, c'est le 1<sup>er</sup> août de l'année en cours.

Aucune remise de vacances ne sera accordée pour toute invalidité survenant durant la période de vacances d'un employé à moins d'hospitalisation d'une semaine ou plus.

La Fédération croit fermement que les employés doivent se ressourcer et se reposer annuellement. Les vacances doivent donc être prises pendant l'année de référence à moins d'approbation écrite du directeur général et en cas exceptionnel uniquement.

## 1.18. JOURS FÉRIÉS ET DE FERMETURE

La Loi sur les normes du travail comporte des dispositions concernant les jours fériés qui protègent la majorité des salariés québécois, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

Certains salariés en sont toutefois exclus. Toutefois, la majorité des salariés au Québec a droit à un congé ou à une indemnité (si en fonction lors du jour férié) pour chacun des jours fériés, chômés et payés suivants :

- Le 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'An).
- Le Vendredi saint et le lundi de Pâques.
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes).
- Le 24 juin\* (fête nationale).
- Le 1<sup>er</sup> juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (fête du Canada).
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre (fête du Travail).
- Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre (Action de grâces).
- Le 25 décembre (jour de Noël).

Les salariés qui sont obligés de travailler à l'occasion de l'un de ces jours fériés ont droit à une indemnité ou à un congé compensatoire selon les normes du travail.

Ce congé doit être pris dans les 3 semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale.

\*Note : Pour bien comprendre comment s'applique le congé de la fête nationale et comment se calcule l'indemnité pour cette fête, consultez la Loi sur la fête nationale.

Pour référence, consultez l'article ci-contre sur le site Internet de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail : <https://www.cnt.gouv.qc.ca/conges-et-absences/jours-feries/index.html>

### **Dispositions spécifiques aux employés de la FNQ**

De plus, les bureaux de la Fédération sont fermés du 23 décembre au 3 janvier chaque année sans perte de rémunération pour l'employé.

Pour bénéficier d'un jour férié payé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation du directeur général ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour selon l'horaire de travail de l'employé.

Les congés fériés sont payés au taux régulier sur la base d'une journée normale de travail. Si un des jours fériés payés survient durant le congé annuel de l'employé, ce dernier a le choix de recevoir le paiement régulier de la journée ou de reporter ce congé à une date ultérieure après entente avec le directeur général. Ce congé doit être pris au cours des 3 mois suivants et pendant l'année en cours.

La Fédération fera un effort raisonnable pour accorder les congés dont les employés ont besoin pour se conformer aux exigences de leur religion. Les employés doivent présenter au directeur général leurs demandes de congés pour motif religieux au moment de la planification des vacances annuelles. Ces congés peuvent être accordés grâce à la modification de l'horaire de travail ou par la prise de journées de vacances.

## 1.19. CONGÉS SPÉCIAUX, MALADIE PROLONGÉE ET INVALIDITÉ

Les divers congés spéciaux et de maladies sont :

### ■ **Congé de maladie court et long terme**

La Fédération croit qu'il est important de protéger les employés contre les pertes de salaire à la suite des causes de maladie majeure entraînant des absences prolongées. À cette fin, elle souscrit à une assurance pour maladie court terme et long terme. Pour obtenir plus d'information, il faut se référer au programme d'assurances collectives présenté dans la section prévue à cet effet sur le site du Regroupement des loisirs du Québec :

[http://www.associationsquebec.qc.ca/services.asp?service=a\\_propos](http://www.associationsquebec.qc.ca/services.asp?service=a_propos)

### ■ **Journée de maladies**

Au début de chaque année fiscale, chaque employé obtient le privilège d'une banque de journée de maladie de dix (10) journées sans perte de salaire. L'employé est tenu d'aviser la Fédération le plus tôt possible de son absence et de prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. Ces congés sont octroyés pour des raisons de santé personnelle ou familiale, d'éducation ou de soin de son enfant ou parentales.

Toute journée non prise à la fin de l'année fiscale sera rémunérée à 100 % sur la paie qui suit le 31 juillet. Un nouvel employé se verra octroyer une banque de journée calculée sur le nombre de mois effectivement travaillé, soit une (1) journée par mois complet, maximum 10.

- **Congés de maternité, parentale ou de deuil**

La Fédération observe les règles établies selon la Loi des normes du travail du Québec.

## **1.20. ASSURANCES COLLECTIVES ET REERS**

La Fédération met à la disposition de l'employé un régime d'assurances collectives. La Fédération se réserve le droit de modifier ou de changer en tout temps l'administrateur ainsi que le fournisseur du programme d'assurances collectives. Il se réserve également le droit de modifier le contenu des régimes choisis. Tout employé admissible doit souscrire au programme de couverture minimum d'assurances collectives suivant les modalités prévues audit programme à moins qu'il démontre qu'il est couvert par un autre programme. La participation de la Fédération à la prime du régime d'assurances collectives est variable selon l'option choisie par l'employé. La contribution de la Fédération est sujette à changement sans préavis. La description des avantages sociaux se retrouve sur le site du Regroupement des Loisirs du Québec en cliquant ici : [http://www.associationsquebec.gc.ca/services.asp?service=a\\_propos](http://www.associationsquebec.gc.ca/services.asp?service=a_propos).

La Fédération offre la possibilité à l'employé de cotiser dans un REER individuel à même sa paie. L'administrateur du régime est au choix de l'employé et peut être changé en tout temps. L'employeur contribue au REER individuel mensuellement d'un montant équivalent à 5 % du salaire de l'employé. L'employé doit obligatoirement cotiser à son REER pour un montant équivalent à 5 % de son salaire ou plus.

## **2. RECONNAISSANCES ET CADEAUX**

La Fédération met de l'avant, à l'intention de ses employés, un programme de reconnaissance et de soutien moral adapté à toutes les situations.

Ce programme vise à :

- Favoriser l'esprit d'équipe (« un pour tous et tous pour un »).
- Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs de l'organisation.
- Reconnaître la contribution exceptionnelle des employés et des équipes.
- Soutenir l'employé dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, naissance, etc.).
- Instaurer une culture favorisant le remerciement.
- Récompenser sans délai et de façon tangible les employés en leur offrant des récompenses modestes (à partir d'un budget restreint).
- Mettre en valeur les comportements à imiter par les autres employés de l'organisation.

- Montrer aux employés que la direction de la Fédération, tout en appréciant la contribution soutenue de chacun à l'atteinte des objectifs de l'organisme, est particulièrement reconnaissante envers les employés qui font montre d'un dévouement exceptionnel.

Le programme de reconnaissance établit un montant de 50 \$ par employé pour les événements de vie tels qu'anniversaire de naissance, naissance, décès, mariage, etc. Pour souligner toute autre contribution, le directeur général se réserve le droit d'attribuer une reconnaissance de valeur. Afin de souligner l'engagement et l'appartenance à la Fédération, celle-ci offrira également un programme de reconnaissance des années de service :

Cinq (5) années de service	50 \$
Dix (10) années de service	100 \$
Quinze (15) années de service	200 \$
Vingt (20) années de service	300 \$

### 3. DEVOIRS DES EMPLOYÉS

Le maintien d'un milieu de travail sécuritaire et propre exige la coopération soutenue de tous les employés et bénévoles. Tous les employés sont tenus de reconnaître qu'il est de leur devoir de se conformer à tous les règlements et à toutes les lignes directrices en matière de santé et de sécurité, et d'exécuter toutes les tâches d'une manière sécuritaire et saine.

Tous les employés occupant un poste de gestion sont tenus de considérer la santé et la sécurité de toute personne travaillant à la Fédération comme partie intégrante de leurs fonctions de gestion. Tous doivent s'abstenir de toute pratique ou de tout acte présentant un danger et exercer la prudence et la diligence nécessaires. Personne ne se livrera à des actes, pratiques ou procédures susceptibles de compromettre leur santé et sécurité ainsi que celle des autres.

Toute condition et tout matériel ou équipement présentant un risque ou un danger et tous les accidents ou blessures doivent être signalés au directeur général. Un suivi pourrait être réalisée avec la CNESST, si nécessaire. Le respect de la politique, des règlements, des procédures et des pratiques prévus par la loi ou par la Fédération en matière de santé et de sécurité est considéré comme une condition d'emploi. De plus, tous les employés doivent se conformer aux règlements de santé et sécurité des différents sites où ils représentent la Fédération.

Également, dans le but d'assurer un environnement propre et de qualité, les employés de la Fédération sont tenus de contribuer au nettoyage ou au ménage des lieux. Cela inclut : le ménage de son poste de travail (qui peut être utilisé par quiconque peut nécessiter cet espace), l'entretien des équipements prêtés ainsi que le nettoyage des lieux communs (cuisine, table à manger, etc.). De plus, afin de donner la possibilité aux employés d'exercer un plein rendement, chaque employé doit respecter l'environnement de travail des autres. Cela comprend : ne pas crier ou parler à

haute voix, ne pas créer de sources de distractions inutiles (ex. : musique trop forte) ou ne pas utiliser de salle pour des rencontres avec des partenaires, fournisseurs, contractuels ou autres.

Également, chaque employé doit être conscient que les bureaux de la Fédération sont situés dans un espace à aire ouverte où évoluent plusieurs autres fédérations, bénévoles, employés ou visiteurs. Ainsi, chaque employé doit faire attention à ne pas communiquer verbalement à haute voix ni à laisser à vue sur son espace de travail ou ailleurs tout document ou renseignement ne concernant que la FNQ.



# ANNEXE 1 — ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL



## EVALUATION DE RENDEMENT

Nom - Employé		Titre		Période d'évaluation	[Date début] à [Date de fin]
Nom - Supérieur		Titre		Date en poste	[Date début] [Date d'embauche] [Date début]
OBJECTIFS POUR LA PÉRIODE VISÉE (SMART = Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temps défini )					
RÉALISATIONS ET SOMMAIRE DES RÉSULTATS	EMPLOYÉ		GESTIONNAIRE		
SOMMAIRE DU RENDEMENT					
FORCES ET ÉLÉMENTS À DÉVELOPPER					
PLAN DE DÉVELOPPEMENT ET D'AMÉLIORATION					
OBJECTIFS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE (SMART = Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temps défini )					
Signature - Employé				Signature - Supérieur	
Nom - Employé				Nom - Supérieur	
Date de l'évaluation	Entrer date				

Joindre le plan stratégique et la description de tâches